

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO  
E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE 003/2025

SERVIÇOS DE CONSULTORIA – COMUNICAÇÃO SOCIAL

SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA

**Projeto:** Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – ES MAIS INTELIGENTE.

**Empréstimo:** BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO – BIRD/Acordo de Empréstimo BIRD 9679 - BR.

**Título da Contratação:** Contratação de Consultor Individual para prestar assessoramento técnico à Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP e as Unidades de Implementação do Programa – UIPs, visando ao cumprimento das diretrizes e meta relacionadas à **Comunicação Social e ao relacionamento com os diversos públicos interessados.**

**Número de referência** (conforme o Plano de Aquisição): 1-C4-INDIV-BR-03

1. O Estado do Espírito Santo, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - SECTI, recebeu um financiamento do Banco Mundial para o custo do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – ES MAIS INTELIGENTE e pretende aplicar parte dos recursos para contratação de serviços de Consultoria Individual, especialista em Comunicação Social, para assessoramento técnico da UGP e UIPs do Programa.

2. Os serviços de consultoria ("os Serviços") incluem o assessoramento técnico à Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP e às Unidades Implementadoras do Programa – UIP's, visando o cumprimento das normas de contratação do Banco Mundial e as normas do setor público aplicáveis. A duração estimada desta consultoria é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Contratante, durante o período de vigência do Projeto.

3. O(A) consultor(a) deverá possuir:

- a) Graduação em Comunicação Social (jornalismo, publicidade ou relações públicas), Marketing, como também disciplinas das ciências sociais, ciências humanas ou áreas correlatas;
- b) Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos com comunicação (desenvolvimento e implementação de estratégias e planos de comunicação, desenvolvimento de conteúdos/produtos de comunicação etc.);
- c) Experiência comprovada de 5 (cinco) produtos de comunicação específicos na área de meio ambiente; e
- d) Portfólio com histórico de experiências anteriores com as devidas assinaturas.

4. A SECTI, convida consultores(as) individuais, pessoas físicas, elegíveis ("Consultores") a manifestarem interesse em relação às prestações dos serviços acima. Os Consultores interessados devem fornecer informações que demonstrem que possuem as qualificações e a experiência necessária para executar os Serviços, incluindo currículo detalhado e portfólio.

5. O(A) Consultor(a) será selecionado(a) de acordo com o método de Seleção de Consultor Individual, estabelecido no Regulamento de Aquisições.

6. Não serão aceitas Manifestação de Interesse fora do prazo fixado no item 8.

7. Antes de encaminhar a Manifestação de Interesse, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8. O interessado deverá encaminhar Manifestação de Interesse em participar da Seleção e Contratação de Consultor Individual para a Unidade de Gestão do Projeto (UGP), dentro do prazo de 08 (oito) dias úteis, contados a partir da publicação da Manifestação de Interesse.

9. Chama-se a atenção dos Consultores interessados para a Seção III, parágrafos, 3.14, 3.16 e 3.17 do "Regulamento de Aquisições para Mutuários de IPF" do Banco Mundial de setembro de 2023, estabelecendo a política do Banco Mundial sobre conflito de interesses.

10. As Manifestações de Interesse, currículos e portfólios deverão ser entregues, **até as 18h00min do dia 08 de abril de 2025**, por meio do E-docs , através do endereço(Link):

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/0b898f3a-d892-fd88-221f-8cd5554e988b>.

O arquivo único deve ser em formato PDF..

10.1. O formulário deverá ser preenchido e os documentos anexados no campo específico.

Vitória, 25 de março de 2025.

**Erick Moreira de Aguiar**

Presidente da Comissão Especial de Contratação

Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – ES MAIS  
INTELIGENTE.

**ANEXO I**  
**TERMOS DE REFERÊNCIA**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL, ESPECIALISTA EM**  
**COMUNICAÇÃO**

**1. TABELA-SÍNTESE DO PROGRAMA**

Nome	Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo - Espírito Santo Mais Inteligente.
Mutuário	Governo do Estado do Espírito Santo
Instância Consultiva e Deliberativa - Decisório Superior	Comitê Diretivo do Projeto Coordenação-Geral do Projeto (SECTI)
Órgãos Executores	Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI) Secretaria de Estado do Governo (SEG) Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST) Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SESP)
Instância Gerencial e Operacional	Núcleos Gestores: NG Administrativo-Financeiro; NG Aquisição e Controle; NG Monitoramento e Controle; NG Técnico-Operacional e Logístico; NG Ambiental e Social. Unidades Implementadoras do Projeto (UIPs): SEG, PRODEST, SESP Comissão Especial de Contratação: (CEC): SECTI, SEG, PRODEST, SESP, SEP
Demais informações	Disponíveis na página do Programa, por meio do <i>link</i> <a href="https://secti.es.gov.br/es-mais-inteligente">https://secti.es.gov.br/es-mais-inteligente</a>

**2. IDENTIFICAÇÃO**

**Objeto:** Consultor Individual Especialista em Comunicação Social

**Atividade do Plano de Aquisições que suporta os serviços previstos neste**

**Termo de Referência:** 1-C4-INDIV-BR-03

### 3. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A apresentação, bem como a fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas nos documentos institucionais do programa, constantes no Website da SECTI.

### 4. JUSTIFICATIVA

**O Programa será gerido em dois níveis: (i) Estratégico, com um Comitê Diretivo presidido pela Secretaria de Estado de Economia e Planejamento (SEP) e apoio da Subsecretaria de Estado de Captação de Recursos (SUBCAP); e (ii) Executivo Operacional, com a Unidade de Gestão do Programa (UGP) e os Órgãos Executores. Apesar da expertise interna, a dedicação integral necessária para projetos com horizonte até 2029 exige a contratação de consultorias especializadas e recursos temporários para apoiar a UGP e as Unidades de Implementação do Programa (UIP's).**

Vale destacar que, conforme estipulado no Contrato de Empréstimo 9679-BR, no anexo 2, cláusula I, é de responsabilidade do Mutuário: "Estabelecer e, posteriormente, operar e manter, por toda a implementação do Projeto, uma UGP dentro da SECTI com funções, recursos e (sujeito ao parágrafo (b) abaixo) composição aceitáveis para o Banco, conforme detalhado adicionalmente no Manual de Operações do Projeto e no PCAS, a qual será responsável pela coordenação, implementação, relatório e supervisão gerais do Projeto, inclusive no que diz respeito a aquisições e gestão de contratos, monitoramento e avaliação, gestão financeira (procedimentos de contabilidade e desembolso), gestão ambiental e social e engajamento das partes interessadas"

A execução do Plano de Aquisições do Programa Espírito Santo Mais Inteligente exige o apoio de profissionais capacitados para auxiliar a UGP e as UIPs, sendo relevante a contratação de um consultor individual especializado em comunicação social e relacionamento com os públicos interessados no Programa.

A contratação dos serviços de consultoria especializada, no âmbito deste Termo de Referência, permitirá **atender de forma qualificada os requisitos a serem atendidos pela UGP disseminando as ações socioambientais** no âmbito do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo – Espírito Santo Mais Inteligente, **bem como dar suporte de assessoria de comunicação social**. A contratação será feita pela SECTI, componente 4, na qualidade de Unidade de Gerenciamento do Projeto,

## 5. OBJETIVO

O presente Termo de Referência (TDR) tem por objetivo apresentar os elementos para subsidiar o processo de Seleção e **Contratação de Consultoria Individual especializada em Comunicação Social** do projeto para prestar assessoramento técnico à Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP e às Unidades de Implementação do Programa - UIPs, visando ao cumprimento das diretrizes e metas relacionadas à comunicação social e ao relacionamento com os diversos públicos interessados, em observância à política socioambiental do Banco Mundial, estabelecida no Quadro Ambiental e Social, no Plano de Compromisso Ambiental e Social - PCAS e nos demais documentos ambientais e sociais do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo – Espírito Santo Mais Inteligente.

A escolha de contratar um consultor individual de Comunicação Social em um projeto é uma decisão que traz tanto vantagens, quanto pontos a serem discutidos. De um lado, há claros benefícios em termos de *expertise* especializada, flexibilidade e custo-benefício; de outro, existem também considerações sobre as limitações e os desafios que essa escolha pode apresentar.

### 5.1 Considerações

Um consultor individual oferece *expertise* especializada em áreas específicas da comunicação social, como relações públicas, *marketing* digital ou comunicação interna. Sua especialização é valiosa para projetos que exigem um conhecimento aprofundado, mas pode ser uma limitação em termos de abrangência comparado a uma equipe diversificada de uma agência. A flexibilidade de um consultor, livre da

burocracia de grandes equipes, permite uma adaptação rápida às mudanças do projeto.

Em termos de custo-benefício, contratar um consultor individual pode ser mais econômico que uma equipe interna ou grande agência, especialmente em projetos de curto prazo.

**O Consultor garantirá a integração da comunicação por meio da revisão, implementação e acompanhamento de uma estratégia e de um plano de comunicação para o projeto que, inclusive, estabeleçam processos, entregas, responsabilidades e prazos para execução das ações de comunicação e engajamento.**

**O Consultor deve atuar em estreita colaboração com o Especialista Socioambiental, responsável pelo Núcleo de Gestão Socioambiental da UGP, especialmente no cumprimento dos compromissos sociais do projeto e no planejamento conjunto para definir claramente as responsabilidades, evitando a sobreposição de atividades/funções.**

Por fim, a visão externa e objetiva que um consultor traz é frequentemente vista como uma grande vantagem. Um olhar de fora pode identificar pontos cegos, oportunidades e desafios que uma equipe interna, acostumada com o cotidiano da organização, pode não perceber.

## **6. ESCOPO DO TRABALHO**

O presente Termo de Referência visa a orientar, a partir do arranjo institucional pactuado no *Project Appraisal Document* - PAD e no *Manual Operativo do Projeto* - MOP o escopo para as propostas técnica e financeira relacionadas à prestação de serviços especializados de suporte técnico e operacional ao gerenciamento do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo - Espírito Santo Mais Inteligente, objeto de Acordo de Empréstimo firmado entre o Estado do Espírito Santo e o Banco Mundial.

**Mediante análise das considerações apontadas no item 4.1 deste TDR, os serviços a serem desenvolvidos pelo Consultor de Comunicação correspondem ao fornecimento**

**de apoio técnico e operacional ao Gerenciamento do Programa, durante todo o período contratual**, com assistência ao funcionamento da UGP e das UIPs, garantindo o alcance dos objetivos do Projeto por meio de uma eficiente execução das atividades.

**O Consultor deve conhecer detalhadamente as atividades a serem implementadas, constantes dos componentes e subcomponentes do Projeto e todas as normas, documentos e demais elementos relacionados ao Projeto, em particular, os que estão elencados no item 11 deste TDR.** Ressalvas para que todas as atividades desenvolvidas pelo Consultor devem ser descritas em relatórios e remetidas ao NGAS da UGP.

Nesse sentido, compõem o **rol de atividades** a serem executadas pelo profissional:

- Criar e implementar a estratégia e o plano de comunicação para o Programa, apresentando ao NGAS.
- Planejar, coordenar e executar, orientar e monitorar a política de Comunicação Social e de relações com público interessado no Programa, e como tal, apoiar a UGP e as UIPs no cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos ambientais e sociais, conforme compromissados no Plano de Compromisso Ambiental e Social - PCAS e na implementação do Plano de Engajamento de Partes Interessadas - PEPI
- Coordenar, participar e atuar na divulgação das demandas de comunicação inserindo a realidade do programa num escopo estratégico.
- Criar e implementar uma rotina para as ações de comunicação que o Programa deve executar. Essa rotina deve ser apresentada ao NGAS para ciência e acompanhamento.
- Apoiar os Órgãos executores, no que couber, na organização e atualização do *site* eletrônico do Programa.
- Articular-se com a Assessoria de Comunicação do Estado e dos Órgãos Executores para apoiar os serviços de assessoria de imprensa, por meio da elaboração e envio de textos, entrevistas, fotos, notas aos veículos de comunicação, além de responder dúvidas, críticas e sugestões apresentadas por usuários dos canais de comunicação do Programa, quando for pertinente.



O serviço deve contemplar o relacionamento proativo com todos os tipos de veículos de comunicação, como jornais, revistas, emissoras de TV, de rádio, sites de notícias, *blogs* e veículos setoriais.

- Articular com os *stakeholders* para o desenvolvimento e atendimento do PCAS e de outros requisitos socioambientais que vierem a ser demandados e aplicáveis ao Projeto, tais como Procedimentos de Gestão do Trabalho; Plano de Gestão Ambiental e Social da Construção; Plano de Comunicação, Planos de Recuperação de Áreas Degradadas; Plano de Envolvimento das Partes Interessadas.
- Prestar assessoria no monitoramento de possível ocorrência sobre qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto, que tenha, ou possa vir a ter efeitos adversos significativos sobre o meio ambiente, comunidades afetadas, ao público ou aos trabalhadores contratados.
- Analisar os canais de comunicação existentes e sua eficácia em transmitir mensagens ambientais e sociais.
- Definir objetivos e metas de comunicação ambiental e social, desenvolvendo mensagens-chave e estratégias para diferentes públicos-alvo.
- Criar materiais gráficos, educativos, vídeos, *posts* para redes sociais, artigos, *newsletters*, entre outros, bem como realizar instruções sobre as melhores práticas voltadas para o meio ambiente e social, buscando o engajamento e conscientização do público que atuará na implementação do Projeto.
- Implementação de produtos de comunicação como: *templates* para documentos, apresentações, postagens em redes sociais e apresentação geral do projeto; e o desenvolvimento de peças como *policy briefs*, *releases*, *newsletters*, *clippings* de notícias e conteúdo para redes sociais.
- Fornecer orientações sobre as melhores estratégias de comunicação para temas sensíveis.
- Mapear públicos-alvos da comunicação (observando diretrizes do Programa) e a melhor estratégia para alcançá-los.
- Participar e promover a articulação institucional com os órgãos ambientais e com outras instituições internas ou externas que venham a ser envolvidas para

o atendimento dos compromissos estabelecidos no PCAS e de outros requisitos socioambientais que vierem a ser demandados para as atividades do Projeto, tais como condicionantes ambientais, em observância ao desempenho ambiental, social, de saúde e segurança (ASSS), e outros documentos/legislação que tenham relação com as ações desenvolvidas pelo Projeto.

- Garantir que todas as comunicações estejam alinhadas com os valores e objetivos do Programa, acompanhando e monitorando as rotinas de comunicação do projeto.
- Informar imediatamente à UGP/SECTI os casos de incidente ou acidente, obedecendo rigorosamente às diretrizes e aos prazos estabelecidos no PCAS.
- Apoiar as Unidades de Implementação do Programa - UIPs no cumprimento dos procedimentos e compromissos definidos no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), bem como auxiliar na elaboração de Termos de Referência e na definição de fluxos e procedimentos no tocante aos assuntos relacionados à área socioambiental.
- Realizar vistorias sistemáticas nas frentes de obras para supervisionar e verificar a aplicabilidade dos requisitos estabelecidos nos documentos ambientais e sociais do Programa conforme compromissado no PCAS e na gestão de riscos ambientais.
- Atuar de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais junto a empresas executoras de obras para que tomem as medidas corretivas e pertinentes.
- Cumprir com as atividades definidas no MOP e qualquer outra atividade que seja requerida pela UGP.
- Manter estreita comunicação com o Especialista ambiental e social da obra;
- Apoiar as revisões dos documentos ambientais e sociais preparados para o Programa.
- Apoiar na revisão dos TRs e Contratos no que se refere às exigências descritas na AAS do Programa.

- Apoiar o Núcleo específico no gerenciamento de publicações que envolvem os processos de aquisições.
- Apoiar a UGP na preparação, bem como participar de *workshops*, reuniões técnicas e atividades acerca da temática socioambiental, principalmente sobre os aspectos relevantes comprometidos no PCAS que possam contribuir para o aperfeiçoamento do Programa.

Tais descrições não devem ser, em nenhuma hipótese, consideradas como fator limitante ao Consultor na formulação de suas Propostas Técnicas, tanto no que diz respeito ao conteúdo dos serviços a serem prestados, como na metodologia a ser empregada na sua execução.

Qualquer atividade que não faça parte do escopo deve ser comunicada à UGP para a devida análise.

## 7. PRODUTOS

No primeiro mês após a assinatura do contrato, o Consultor deverá, junto com a equipe do Estado, elaborar um **Plano de Trabalho, em até 30 dias**, relativo ao escopo apresentado no item 5. **O respectivo plano de trabalho deverá considerar o período contratual previsto para este Termo de Referência** e poderá ser revisado periodicamente dando ciência ao NGAS/UGP.

Nesse sentido, a tabela a seguir sintetiza a periodicidade de algumas entregas a serem realizadas pelo contratado, bem como a provável origem dos dados e como tais dados serão coletados. Informa-se, ainda, o indicador de conformidade do produto, conforme diretrizes do Banco Mundial.

Item	Resultado/Produto esperado	Indicador	Periodicidade	Fonte	Forma de coleta
I	Plano de Comunicação do Programa ES Mais Inteligente	Conformidade / não conformidade	entrega única em até 30 dias da contratação	UGP	Reunião com a equipe UGP
II	Plano de trabalho	Conformidade / não conformidade	até 30 dias	UGP	feedback sobre relatórios da

					UGP
III	Materiais de comunicação desenvolvidos	Conformidade / não conformidade	Mensal	UGP e UIPs	feedback sobre relatórios da UGP
IV	Suporte na Gestão do Programa na área temática específica	Conformidade / não conformidade	Trimestral	UGP	feedback sobre relatórios trimestrais
V	Acompanhamento em Reuniões e <i>Workshop</i>	Conformidade / não conformidade	Por evento	Participantes	Questionário de satisfação
VI	Relatórios de execução das atividades, com ênfase nas questões ambientais e sociais	Conformidade / não conformidade	Mensal Último dia útil do mês	UGP e UIPs	feedback das parte interessadas
VII	Relatório de encerramento contratual	Conformidade / não conformidade	Ao final do contrato	Coordenação da UGP	feedback da UGP
VIII	Relatórios diversos	Conformidade / não conformidade	De acordo com Relatório	Coordenação da UGP	Avaliação sobre relatórios produzidos
IX	Canais de Comunicação com <i>stakeholders</i> estabelecidos	Quantidade de interações	Mensal	UGP	feedback da UGP
X	<i>Templates</i> ambiental/social desenvolvidos	Conformidade / não conformidade	Mensal	UGP e UIPs	feedback da UGP
XI	Monitoramento do PEPI	Conformidade / não conformidade	De acordo com o cronograma de ações	UGP Núcleo Ambiental e Social e UIPs	feedback da UGP

Para que não fiquem dúvidas sobre as atividades enquadradas acima, segue de forma mais esmiuçada o que se espera do Consultor pretendido neste Termo de Referência:

I - O Plano de comunicação do Programa ES Mais Inteligente deve conter objetivos, justificativa, metodologias, linha de ação, indicadores e cronogramas, e irá nortear todo o trabalho de comunicação interna e externa do Programa.

II - O Plano de Trabalho deverá contemplar as **atividades que serão desempenhadas pelo consultor ao longo dos 12 meses**, de acordo com o Plano de Aquisições do Programa ES Mais Inteligente que deverá ser analisado pelo NGAS e submetido à aprovação da UGP. O Plano de Trabalho deverá ser entregue até 30(trinta) dias após assinatura do Contrato.

III - **Os materiais de comunicação desenvolvidos** de conformidade e não conformidade serão criados de forma contínua durante toda a consultoria, com entregas específicas de acordo com o cronograma de atividades, considerando as demandas das UIPs e UGP.

IV - A entrega de **suporte na gestão do programa na área** de conformidade e não conformidade será realizada de forma trimestral, com base na elaboração e análise de relatórios detalhados. O contratado, baseado no primeiro relatório entregue com o Plano de Trabalho, deverá elaborar relatório trimestral incluindo informações sobre o andamento do Programa, destacando áreas de *conformidade e não conformidade*. A análise desses relatórios será realizada para avaliar o nível de conformidade com as normas e requisitos estabelecidos, identificando áreas de risco, oportunidades de melhoria e ações corretivas necessárias. Após a análise, serão realizadas reuniões trimestrais entre a UGP e outras partes interessadas para discutir os achados, recomendações e planos de ação. Esses pontos serão documentados e incorporados nos relatórios subsequentes, garantindo um ciclo contínuo de melhoria. O acompanhamento das ações de melhoria será monitorado continuamente pela UGP, utilizando indicadores-chave de desempenho (KPIs) para avaliar o impacto das ações corretivas e preventivas. Todo o processo será conduzido com transparência, garantindo que os relatórios sejam compartilhados com todas as partes interessadas relevantes e que a documentação seja mantida organizada e acessível para auditorias futuras e acompanhamento do histórico de conformidade do programa.

**V** - A atividade de **acompanhamento em reuniões e workshops** será realizada por evento, com foco na avaliação de *conformidade* e *não conformidade* dos processos e resultados. Durante cada reunião ou *workshop*, a participação dos indivíduos será monitorada, e as discussões serão registradas para garantir que os objetivos sejam atingidos e que os temas de conformidade sejam devidamente abordados. Ao final de cada evento, todos os participantes receberão um questionário de satisfação para avaliar a eficácia da reunião ou *workshop*, coletar *feedback* sobre a qualidade da organização, o conteúdo apresentado, a relevância dos tópicos discutidos e a adequação das atividades realizadas. As respostas dos questionários serão analisadas para identificar pontos fortes e áreas que necessitam de melhoria. Essa análise ajudará a garantir que todos os eventos futuros estejam em conformidade com os objetivos do programa e que os ajustes necessários sejam feitos para melhorar continuamente a experiência dos participantes e a eficácia dos encontros.

**VI** - A atividade de elaboração dos **relatórios de execução das atividades** será realizada mensalmente pela Unidade de Gestão do Programa (UGP) Núcleo, com foco nas áreas ambiental e social. Esses relatórios mensais têm como objetivo documentar o progresso das atividades, avaliar a conformidade com as normas e requisitos estabelecidos e identificar quaisquer não conformidades. A UGP Núcleo coletará dados e informações relevantes sobre a execução das atividades, incluindo indicadores de desempenho, resultados alcançados, desafios encontrados e ações corretivas implementadas, anexos técnicos diversos, memórias de reuniões técnicas, pareceres, peças gráficas, dentre outras atividades desenvolvidas no período relacionadas no item 5 deste Termo. Após a elaboração do relatório, ele será revisado internamente para garantir a precisão e a integridade das informações. Em seguida, o relatório será submetido à UGP para *feedback*. O *feedback* da UGP ajudará a identificar áreas de melhoria, ajustar estratégias e garantir que todas as atividades estejam alinhadas com os objetivos ambientais e sociais do programa. O processo contínuo de *feedback* e revisão permitirá que o programa se adapte conforme necessário e melhore continuamente sua conformidade e eficácia nas áreas ambiental e social. Os relatórios operacionais deverão ser entregues até o 5º dia útil do mês subsequente às atividades realizadas.

**VII** - A atividade de elaboração do **relatório de encerramento contratual** será realizada ao final de cada contrato pela coordenação da Unidade de Gestão do Programa (UGP). Esse relatório tem como objetivo principal avaliar o cumprimento das obrigações contratuais, identificando áreas de conformidade e não conformidade com os termos acordados. A coordenação da UGP coletará todas as informações relevantes sobre a execução do contrato, incluindo resultados alcançados, indicadores de desempenho, cumprimento de prazos e quaisquer desvios ou problemas ocorridos durante o período contratual. Após a compilação dos dados, o relatório será revisado para garantir sua precisão e completude. Uma vez finalizado, o relatório será submetido à UGP para receber *feedback* detalhado. O *feedback* da UGP ajudará a identificar lições aprendidas, destacar boas práticas, e sugerir melhorias para futuros contratos. Este processo garantirá que todos os aspectos do contrato sejam devidamente analisados, contribuindo para a melhoria contínua da gestão e execução de contratos futuros.

**VIII** - A atividade de elaboração de **relatórios diversos**, com assuntos inerentes à contratação em tela, será conduzida pela coordenação da Unidade de Gestão do Programa (UGP), conforme a necessidade de cada tipo de relatório. Esses relatórios avaliarão a conformidade e a não conformidade em relação aos critérios estabelecidos para cada tema abordado. A coordenação da UGP reunirá informações pertinentes, analisará os dados e produzirá relatórios que detalhem o desempenho, resultados e eventuais desvios observados. Após a produção, os relatórios serão submetidos a uma avaliação pela UGP para garantir a qualidade e a precisão das informações apresentadas, assegurando que todas as áreas de conformidade sejam corretamente destacadas e que quaisquer não conformidades sejam devidamente identificadas e documentadas para ações corretivas futuras.

**IX** - A atividade de estabelecimento dos **canais de comunicação com stakeholders (público estratégico)** será gerida pela Unidade de Gestão do Programa (UGP) e ocorrerá mensalmente. A UGP será responsável por definir e utilizar canais eficazes para interagir com os *stakeholders*, monitorando a quantidade de interações realizadas em cada período. O desempenho desses canais será avaliado com base

no número de interações e na qualidade das comunicações. Mensalmente, a UGP analisará essas interações e fornecerá *feedback* sobre a eficácia dos canais utilizados, fazendo ajustes necessários para melhorar a comunicação e engajamento contínuo com os *stakeholders*.

**X** - A atividade de **desenvolvimento de templates ambientais e sociais** será conduzida pela coordenação da Unidade de Gestão do Programa (UGP) e seguirá as datas pactuadas nos documentos Sociais e Ambientais previstos no Programa. O consultor deverá criar os templates padronizados que garantam a conformidade com os requisitos ambientais e sociais definidos pelo programa. Esses templates servirão como modelos para relatórios, formulários e outros documentos necessários para o acompanhamento e avaliação dessas áreas. Após a criação, os *templates* serão submetidos à NGAS/UGP para ciência e avaliará para assegurar que atendam aos critérios de conformidade e sejam adequados para o uso pretendido. Os *templates* deverão estar prontos para implementação nas atividades do programa.

**XI** - Monitorar as atividades **do Plano de Execução das Partes Interessadas (PEPI)**, focando nos aspectos ambientais e sociais, conforme as datas pactuadas. No decorrer do Programa e dependendo das circunstâncias do projeto que afetem às condições (conformidade e não conformidade) ambientais ou sociais estabelecidas, o Consultor deve propor ajustes ao PEPI, identificando eventuais não conformidades e áreas que necessitem de ajustes. Durante a revisão, serão avaliados todos os componentes do plano, garantindo que estejam adequados para a execução eficaz e segura do projeto. A proposta será submetida à UGP para *ciência e análise da necessidade de ajustes no PEPI*. O Consultor deve garantir que o PEPI esteja alinhado com os objetivos do programa e em conformidade com os critérios ambientais e sociais.

*A estrutura padrão do Relatório Mensal compreende:*

- o **Capa**
  - o Título
  - o Contrato nº:



- o Nome do Consultor(a):
- o Período de Referência dos Serviços Prestados:
- o **Corpo**
  - o Descrição das atividades realizadas:
    - Especificações das atividades realizadas no período.
  - o Referência dos documentos trabalhados
  - o Relação dos documentos trabalhados com a identificação do tema e encaminhamento proposto.
  - o Referência de outras atividades desempenhadas como participação em reuniões, missões do Banco Mundial e outras relacionadas ao escopo de contrato.

O Consultor deverá apresentar, no mês programado de encerramento do contrato, um Relatório Final (Relatório de Encerramento Contratual - Entrega dos Trabalhos), na mesma estrutura do relatório mensal, com uma descrição sucinta das atividades realizadas, as lições aprendidas, os resultados alcançados ao longo do período, e sugestões para continuidade das ações de comunicação após a consultoria, indicando as principais dificuldades e soluções.

## 8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço(os) pela Contratante e **de acordo com o cronograma de execução acordado**, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Contratante, **durante o período de vigência do Projeto**.

**A remuneração dos serviços prestados será mensal e em parcelas iguais**, devendo o Consultor apresentar, à SECTI, até o dia 27 de cada mês os relatórios referenciados no item 6 deste Termo de Referência com a aprovação prévia da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP).

## 9. QUALIFICAÇÃO

Poderão participar desta seleção os profissionais que tenham a qualificação mínima descrita abaixo (de formação e experiência). A seleção levará em conta a

análise do currículo do Consultor, considerando os requisitos listados abaixo e a avaliação de sua competência e experiência para a execução do serviço.

### 9.1. Requisitos Obrigatórios

Poderão participar desta seleção os profissionais que tenham a qualificação mínima descrita abaixo (de formação e experiência). O consultor deverá possuir:

- Profissional Pleno (profissional de nível superior com no mínimo 5 anos de formação), com graduação em Comunicação Social (jornalismo, publicidade ou relações públicas), *Marketing*, como também disciplinas das ciências sociais, ciências humanas ou áreas correlatas;
- Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos com comunicação (desenvolvimento e implementação de estratégias e planos de comunicação, desenvolvimento de conteúdos/produtos de comunicação etc.);
- Experiência comprovada de 5 (cinco) produtos de comunicação específicos na área de meio ambiente; e
- *Portfólio* com histórico de experiências anteriores com as devidas assinaturas.

### 9.2. Requisitos Desejáveis:

- que tenha participado da execução de programas/projetos financiados pelo Banco Mundial.
- No mínimo 1 (um) ano com comunicação para instituições públicas e ou governamentais.
  - Reúna experiências anteriores relevantes na área social em programas/projetos financiados pelo BIRD ou outras agências multilaterais de financiamento, ou ainda, que tenha realizado curso de capacitação na área de Ambiental e Social do Banco Mundial.
  - Especialização:
    - a) em Comunicação e Mobilização Comunitária ou em áreas sócio ambientais;

**ou**

b) em planejamento estratégico ou gestão estratégica.

**ou**

c) Em quaisquer áreas relacionadas à comunicação ambiental, comunicação para o desenvolvimento social ou gestão de projetos ambientais será considerada um diferencial.

- Familiaridade com sistemas de monitoramento e avaliação de projetos de comunicação, incluindo a coleta e análise de dados qualitativos e quantitativos.
- Com formação compatível com os requisitos do trabalho, incluindo o domínio de comunicação pelas redes sociais, preferencialmente, reunir experiências anteriores relevantes na área de comunicação social e mobilização comunitária em programas/projetos financiados pelo Banco Mundial ou outras agências multilaterais de financiamento.
- Cursos (com duração mínima de 8h) em comunicação pública e ou governamental, *storytelling*, mídias sociais, diagramação, edição de texto, edição de fotos, edição de vídeos e afins, comunicação não violenta, relações interpessoais e afins.
- Experiência comprovada comunicação de 3 (três) anos, com comunicação para instituições públicas e ou governamentais superior ao requisito obrigatório de 1 (um) ano.
- Noção básica da Língua Inglesa.
- Foco na capacidade de mobilizar e de mediar diferentes interesses em prol do interesse comum, deve ter conhecimento dos princípios e estratégias que regem o engajamento das partes interessadas na implementação de projetos.
- Deve demonstrar habilidades interpessoais e analíticas, principalmente na elaboração de relatórios de programas na área socioambiental, avaliação de projetos sociais, elaboração de projetos mitigadores, elaboração de indicadores de acompanhamento de projeto com foco em análise e avaliação de riscos, trabalho com *softwares* compatíveis e necessários, e experiência para reconhecer e oferecer boas práticas internacionais em relação ao desempenho ambiental, social, saúde e segurança (ASSS).

- Experiência na elaboração e reprodução de material gráfico.
- Experiência em comunicação tática e estratégica com o tema socioambiental.
- Curso ou especialização em planejamento estratégico ou gestão estratégica.
- Capacidade de produzir entregas dentro dos prazos estabelecidos, com alto nível de qualidade.

**c) Outros requisitos**

- Proatividade e iniciativa para levantamento de informações e construção de pautas.
- Capacidade de planejamento e mensuração de resultados, sistematizando as informações.
- Habilidade em comunicação tática e estratégica com o tema
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores sociais.
- Habilidades para trabalhar com demandas simultâneas e urgentes.
- Habilidades de escrita e comunicação verbal, com fluência em português (e inglês, caso seja exigido para o projeto).
- Habilidade em traduzir conceitos técnicos complexos de forma acessível e compreensível para públicos não especializados.
- Capacidade de escutar ativamente as partes interessadas, responder às suas preocupações e incorporar seus feedbacks nas estratégias de comunicação.
- Capacidade de integrar princípios de desenvolvimento sustentável nas estratégias de comunicação e envolver diferentes grupos sociais de maneira inclusiva e respeitosa.
- Disponibilidade para viagens, caso necessário, para encontros e eventos em campo.

**10. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O Consultor irá executar suas atividades de forma presencial, ficará lotado nas instalações da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) localizada na cidade de Vitória-ES e poderá realizar atividades nas instalações da SECTI e/ou nas Unidades

de Implementação do Programa (UIPs), quando se fizer necessário; ou poderá realizar parte das atividades de forma remota, de comum acordo entre as partes.

A Consultoria atuará sob a coordenação e monitoramento do Núcleo de Ambiental e Social - NGAS (em sua ausência, do Coordenador da UGP) do Programa, que fará a fiscalização dos serviços e a aprovação dos produtos.

Os custos com deslocamento para a execução das atividades presenciais no local de trabalho definido anteriormente não se classificam como despesas reembolsáveis e deverão ser custeados pelo Contratado.

Em caso de necessidade de execução dos serviços fora dos locais originalmente estabelecidos, a UGP informará previamente ao Consultor a descrição dos serviços e os locais da realização dos serviços. Nesse caso, o transporte para o deslocamento será feito pela UGP.

## 11. HONORÁRIOS DO CONSULTOR

O contrato a ser firmado com o Consultor **será com base no tempo** e não deverá ultrapassar o limite máximo de 160 (cento e sessenta) horas mensais de consultoria efetivamente realizada. A utilização dessas horas será mutuamente acordada entre a Contratante e o Consultor, devendo estar refletida no Plano de Trabalho e no Plano de atividades e podendo ser ajustada conforme necessidades da Contratante.

## 12. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

O Contratante pagará ao Consultor, a título de despesas reembolsáveis, as despesas realizadas em viagem oficial, previamente autorizados pela Contratante, sendo reembolsado os custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e/ou alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas).

As despesas serão pagas mediante demonstrativo de gastos elegíveis e previamente aprovadas pela Contratante. O demonstrativo de despesas deverá ser apresentado em relatório próprio, distinto da remuneração referente aos honorários do consultor.

### 13. LEGISLAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Serão disponibilizados ao consultor contratado os seguintes documentos do Programa:

- Documento de Avaliação do Projeto (PAD - Project Appraisal Document);
- Manual Operativo do Programa - MOP;
- Acordo de Empréstimo;
- Plano de Envolvimento das Partes Interessadas;
- Plano de Compromisso Ambiental e Social;
- Avaliação Ambiental e Social - AAS;
- Plano de Gestão de Mão de Obra - PGMO;
- Plano de Aquisições;
- Estratégia de Aquisição para o Desenvolvimento de Projeto (EAPD);
- Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Nº 13.709/2018;
- Lei Nº 12.001/2023;
- Decreto Nº 5682-R, de 17 de abril de 2024.

### 14. INSUMOS DISPONÍVEIS

A UGP fornecerá materiais de escritório (material de escritório, mesa, cadeira, notebooks) para o Consultor. Para apoio à gestão do Programa, há a previsão de contratação de adequado Sistema de acompanhamento físico-financeiro. Tal sistema não impede que o profissional utilize *softwares*, sistemas e programas próprios para desenvolver o escopo dos trabalhos. Demais insumos extras como os programas de computador não contratados pela SECTI, instrumentos eletrônicos, celular, dentre outros, deverão ser providenciados pelo Contratado.

Programas em que seja necessário instalação no Sistema da SECTI, serão avaliados pela UGP, somente por questões de segurança digital.

Responsáveis pela Elaboração e Revisão:

(Assinado Eletronicamente)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**ERICK MOREIRA DE AGUIAR**  
FISCAL TITULAR (COMISSÃO DE ATIVIDADES DE LICITAÇÃO - SUBPI - SECTI)  
SECTI - SECTI - GOVES  
assinado em 25/03/2025 15:19:02 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 25/03/2025 15:19:02 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ERICK MOREIRA DE AGUIAR (GERENTE QCE-03 - GEACP - SECTI - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-7N6LCG>